

Wójt Gminy Harasiuki

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE.

Wójt Gminy Harasiuki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy** w Urzędzie Gminy w Harasiukach w Referacie Rozwoju Gospodarczego.

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy Harasiuki**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiada wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie projektami UE.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków, umiejętność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, bieżąca obsługa interesantów, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań,
- 3) umiejętności zawodowe: znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur

aplikacyjnych i rozliczania dotacji, znajomość zasad prowadzenia zadań publicznych.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy:**

- 1) wyszukiwanie dostępnych funduszy i programów pomocowych,
- 2) monitorowanie programów pomocowych i inicjatyw wspólnotowych Unii Europejskiej dla określenia możliwości pozyskania wsparcia i uczestnictwa w programach,
- 3) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów UE wspierających działania gmin, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających m.in. z kontraktu wojewódzkiego,
- 5) sporządzanie wniosków w zakresie realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 6) opracowywanie projektów w celu pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 7) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
- 8) przygotowanie bieżących informacji o składanych wnioskach, realizowanych projektach i ogłoszonych konkursach na nabory wniosków (projektów) w celu umieszczenia na stronie internetowej Urzędu,
- 9) udzielanie informacji na temat funkcjonowania funduszy pomocowych z UE,
- 10) rozliczanie przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków budżetu państwa w tym programów rządowych oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu projektu,
- 12) rozliczanie projektów zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi i instrukcjami,
- 13) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu,
- 14) monitorowanie zachowania trwałości projektów zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie,
- 15) sporządzanie raportów, sprawozdań i informacji z realizowanych projektów.

4. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy */według załącznika nr 1/*,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zapoznanie się z Klauzulą informacyjną */według załącznika nr 2/*,
- 5) oświadczenie o niekaralności */według załącznika nr 3/*,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych */według załącznika nr 4/*,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Harasiuki zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2019 r., poz. 1282/.*”

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w komputer i telefon oraz w terenie gminy Harasiuki,
- 2) wymiar czasu pracy - **pełny etat (8 godzin dziennie)**,
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy jak 6%.

6. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie pokój Nr 7 lub przesłać na adres: *Urząd Gminy w Harasiukach (Harasiuki, ul. Długa 11, 37 -413 Harasiuki)* w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy**” **do dnia 5 maja 2021 r. do godz.15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonioną osobą zostanie podpisana umowa o pracę.

Wójt Gminy
/-/ Krzysztof Kiszka

Harasiuki, dnia 2021-04-19